02017111811040016

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1711**

18 Νοεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 58035

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.
3. Την 6/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αττικής (Α.Σ.Δ.Α.).
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Β΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 14/27/22.9.2004 πρακτικό του.
5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003 τεύχος Β΄).

Εγκρίνουμε την 6/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αττικής περί ψηφίσεως της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΔΑ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ συγκροτούν:

Α) Η «Αυτοτελής Υπηρεσία» Γραμματεία Προέδρου - Αντιπροέδρου, Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής.

Β) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ) Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ) Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Ε) Η Διεύθυνση Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Πληροφορικής

Οι παραπάνω υπηρεσίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματεία Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής

(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Δ/κών - Οικ/κών ή ΤΕ Δ/κών - Λογ/κών ή ΔΕ Δ/κών Γραμματέων)

α) Ιδιαίτερο γραφείο Προέδρου

β) Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης οργάνων διοίκησης (Αντιπροέδρου, μελών Δ.Σ και Ε.Ε)

γ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

δ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών & Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 67 Ν. 1416/84)

ε) Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Β. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Δ/κών - Οικ/κών ή ΤΕ Δ/κών - Λογ/κών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α ή ΔΕ Δ/κών Γραμματέων)

α) Γραφείο Διευθυντή

β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Δ/κών ή ΤΕ Δ/κών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α ή ΔΕ Δ/κών Γραμματέων)

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και Προσωπικού

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης

3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Οικ/κών ή ΤΕ Λογ/κών ή ΔΕ Δ/κών Γραμματέων)

α) Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας και Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Λογοδοσίας

β) Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης - Περιουσίας του Συνδέσμου, Διπλογραφικού, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής

4. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Οικ/κών ή ΤΕ Λογ/κών ή ΔΕ Δ/κών Γραμματέων)

Δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών)
α) Γραφείο Διευθυντή
β) Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης
2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχανικών)
3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ ή ΤΕ Μηχανικών)
4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχ/γων ή Ηλεκτρ/γων Μηχκών ή Μηχ/κών Η/Υ ή ΤΕ Μηχανικών).
5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Περ/ντος ή ΤΕ Γεωτεχνικών)
6. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ & ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ
(Προΐσταται υπάλληλος των κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ)

Ε. Διεύθυνση Προγραμματισμού - Ανάπτυξης και Πληροφορικής
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
(Προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων της κατηγορίας ΠΕ)
α) Γραφείο Διευθυντή
β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Δ/κών - Οικ/κών ή ΤΕ Δ/κών - Λογ/κών)
3. ΤΜΗΜΑ Ε.Ε & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Δ/κών - Οικ/κών (ειδικότητας Διεθνών & Ευρωπαϊκών Σπουδών ή ΠΕ/ ΤΕ Δ/κών - Οικ/κών)
4. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ/ ΔΕ Πληροφορικής)
5. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
(Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Μηχ/κών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών)

Άρθρο 2
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Μία (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα
- Τέσσερις (4) θέσεις ειδικών συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών ή ειδικών συνεργατών.
- Μία (1) θέση Δικηγόρου με πάγια μηνιαία αντιμισθία

Άρθρο 3

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Διοικητικός / Οικονομικός
Δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικών
Μία (1) θέση ΠΕ Οικονομικών Επιστημών, Οικ/κής Επιστήμης, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Δύο (2) θέσεις ΠΕ Διοικητικών ειδικότητας Κοινωνιολογίας
Μια (1) θέση ΠΕ Δημόσιας Διοίκησης / Πολιτικών Επιστημών
Μια (1) θέση ΠΕ Διοικητικών ειδικότητας δημοσιογραφίας & μέσων μαζικής επικοινωνίας
Μια (1) θέση ΠΕ Διοικητικών ειδικότητας Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Μια (1) θέση ΠΕ Πολιτικού Μηχ/κού - Συγκοινωνιολόγου
Τέσσερις (4) θέσεις ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μια (1) θέση ΠΕ Μηχανολόγου Μηχανικού
Μια (1) θέση ΠΕ Ηλεκτρολόγου Μηχανικού
Δύο (2) θέσεις ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση Μηχανικού Χωροταξίας και Περ. Ανάπτυξης
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Γεωτεχνιτών
Δύο (2) θέσεις ΠΕ Γεωπόνων
Μια (1) θέση ΠΕ Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Περιβάλλοντος
Μια (1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Πληροφορικής
Μία (1) θέση ΠΕ Επιστήμης των Υπολογιστών
Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών Η/Υ
ΣΥΝΟΛΟ ΑΤΟΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ ----------- 23

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Τέσσερις (4) θέσεις ΤΕ Διοικητικών
Τρεις (3) θέσεις ΤΕ Λογιστικών
Δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α
Μια (1) θέση ΤΕ Βιβλιοθηκονόμου
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις ΤΕ Πληροφορικής
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
Μία (1) θέση ΤΕ Γραφιστικής
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ Γεωτεχνικών
Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγων Δασοπονίας
ΣΥΝΟΛΟ ΑΤΟΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ ----------- 17

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ειδικότητας Λογιστικής)
Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (ειδικότητας Δημοσιογραφίας - Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης)
Μία (1) θέση ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Τεχνικός
Δύο (2) θέσεις ΔΕ Δομικών έργων
Μία (1) θέση ΔΕ Μηχανολογικού (θερμικών & υδραυλικών εγκαταστάσεων)
Μία (1) θέση ΔΕ Ηλεκτρολογικού
Μία (1) θέση ΔΕ Ηλεκτρονικού
Δύο (2) θέσεις ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων έργων
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Οδηγών
Μία (1) θέση ΔΕ τεχνικού αυτοκινήτων οχημάτων
Πέντε (5) θέσεις ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ Πληροφορικής
Τρεις (3) θέσεις ΔΕ Προσωπικού Η/Υ (2 θέσεις ειδικότητας Προγραμματιστών & 1 ειδικότητας Χειριστών Η/Υ)
ΣΥΝΟΛΟ ΑΤΟΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ ----------- 24

ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ

Μια (1) θέση ΥΕ Κλητήρων, Θυρωρών, Γενικών Καθηκόντων

Μια (1) θέση ΥΕ Επιστατών καθαριότητας

Επτά (7) θέσεις ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας

Πέντε (5) θέσεις ΥΕ Γενικών Καθηκόντων

ΣΥΝΟΛΟ ΑΤΟΜΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ ----------- 14

Άρθρο 4

Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

• Μία (1) Θέση ΠΕ Μηχανικών (Χημικός Μηχ/κός)

• Μία (1) Θέση ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπονίας)

• Τρεις (3) θέσεις ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών

• Μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών (Κοινωνιολογίας)

• Δύο (2) Θέσεις ΠΕ Περιβάλλοντος (Βιολόγων - Χημικών)

• Μία (1) Θέση ΔΕ Διοικητικών

• Μία (1) Θέση ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας

• Μία (1) θέση ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας

Όλες οι θέσεις του παρόντος άρθρου κενουμένων με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Όσοι κατέχουν τις παραπάνω θέσεις και με νομοθετικές ρυθμίσεις μονιμοποιηθούν, θα ενταχθούν σε συνιστώμενες θέσεις αντίστοιχων κλάδων στο Οργανικό Προσωπικό.

Άρθρο 5
Προσωπικό Εποχικών ή Παροδικών αναγκών

Οι θέσεις Προσωπικού για την κάλυψη εποχικών και παροδικών αναγκών, ορίζονται σε εξήντα (60) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αυτοτελές Τμήμα Γραμματεία Προέδρου, Αντιπροέδρου, Δ.Σ και Ε.Ε

Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο, τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Προέδρου και ενημερώνει το προσωπικό του ΑΣΔΑ γι' αυτές. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα που αφορούν τον Πρόεδρο και διεξάγει την αλληλογραφία του. Φροντίζει για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς επίσης οργανώνει τις επαφές του Προέδρου με την κεντρική εξουσία και τους δημοτικούς άρχοντες. Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος.

Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης οργάνων διοίκησης (Αντιπροέδρου, μελών Δ.Σ και Ε.Ε)

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τον Αντιπρόεδρο

• Συγκεντρώνει τα προς συζήτηση θέματα από τα αρμόδια τμήματα και τα παραδίδει στον Πρόεδρο για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και της Ε.Ε.

• Μεριμνά για την καθαρογραφή της Ημερ. Διάταξης και την κοινοποιεί στα μέλη του Δ.Σ και της Ε.Ε.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των παραπάνω οργάνων και επιμελείται για τη δακτυλογράφηση και υποβολή των σχετικών αποφάσεων στις υπερκείμενες αρχές, ενημερώνοντας ταυτόχρονα και τις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ για τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε. που τις αφορούν

• Τηρεί αρχείο αποφάσεων των παραπάνω οργάνων και εκδίδει αντίγραφα αυτών

• Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών του ΑΣΔΑ

• Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Συνδέσμου

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση των Δήμων που συμμετέχουν στον ΑΣΔΑ, την πληροφόρηση των δημοτών της περιοχής ευθύνης του, των δημοτικών φορέων και των ΜΜΕ για θέματα που αφορούν τη δραστηριότητα του Συνδέσμου. Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων -έντυπων και ηλεκτρονικών- της δραστηριότητας του Συνδέσμου. Τηρεί φωτογραφικό αρχείο έργων και δραστηριοτήτων. Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της περιοχής και τους ενημερώνει για τη δραστηριότητα του Συνδέσμου. Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου με τα μαζικά μέσα ενημέρωσης.

Παρακολουθεί τα ΜΜΕ για θέματα που αφορούν το Σύνδεσμο, τη Δυτική Αθήνα και τους Δήμους καθώς και την Τ.Α. γενικότερα και ενημερώνει τον Πρόεδρο. Οργανώνει εκδηλώσεις, ημερίδες και συνέδρια στα πλαίσια της δραστηριότητας και ανταλλαγών του Συνδέσμου και είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων αντιπροσώπων και αντιπροσωπειών. Είναι αρμόδιο για την προβολή της δραστηριότητας του ΑΣΔΑ, με οποιοδήποτε τρόπο κρίνει αναγκαίο η Διοίκηση του Συνδέσμου.

Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών και Ειδικών Συνεργατών

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας που έχουν προσληφθεί. Γενικά παρέχουν επιστημονική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανικές μονάδες του ΑΣΔΑ. Για το σκοπό αυτό:

• Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Πρόεδρο και συνεργάζονται με το προσωπικό του ΑΣΔΑ σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους καθώς και άλλους φορείς και παράγοντες

• Εχουν δικαίωμα να ζητούν γραπτά ή προφορικά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Προέδρου

Οι παραπάνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή διαιοδοσία του Προέδρου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση

Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Παρέχει νομικές υπηρεσίες και γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Συνδέσμου μετά από έγγραφα ερωτήματα αυτών.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με σχετικά βιβλία και στοιχεία για τις υποθέσεις που χειρίζεται ως και αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια. Μελετά σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια, συμφωνητικά και κάθε σχετικό που απαιτείται για τα θέματα που του ανατίθενται από τη Διοίκηση. Παραλαμβάνει, κατόπιν αποφάσεως του Προέ-

δρου του ΑΣΔΑ, όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Σύνδεσμο. Παρίσταται ενώπιον οιουδήποτε δικαστηρίου ή αρχής για την υπεράσπιση των συμφερόντων του ΑΣΔΑ. Παρίσταται, όταν καλείται, στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής. Το γραφείο της Νομ. Υπηρεσίας παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του ΑΣΔΑ και την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο τις εφημερίδες της κυβερνήσεως, τις μελετά, τηρεί αρχείο με τα ανωτέρω και κοινοποιεί σχετικά στις υπηρεσίες και στους υπαλλήλους του ΑΣΔΑ για θέματα που τους αφορούν. Αρχείο επίσης τηρεί και για την Ευρωπαϊκή νομοθεσία και αντίστοιχα κοινοποιεί σχετικά στις υπηρεσίες και στους υπαλλήλους του ΑΣΔΑ για θέματα που τους αφορούν.

Οι υπεύθυνοι όλων των ανωτέρω γραφείων ανήκουν στην Υπηρεσία του Προέδρου του ΑΣΔΑ και αναφέρουν κατευθείαν σ'αυτόν.

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

• Λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Πρόεδρο εκδιδόμενων προς τούτο νόμιμων αποφάσεων

• Ενημερώνει τον Πρόεδρο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση

• Εφαρμόζει το νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα στον πρόεδρο έγγραφα

• Συντάσσει τους εγκυκλίους του προέδρου

• Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Συνδέσμου, ύστερα από απόφαση του Προέδρου.

• Σε περίπτωση που δεν υπάρχει Γεν Γραμματέας ο Πρόεδρος μπορεί με απόφασή του να αναθέτει τα καθήκοντά του σε ένα από τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων του Συνδέσμου.

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Διευθυντής

1.α. Γραφείο Διευθυντή

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της διευθύνσεως και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής. Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων και εισηγήσεων του Δ/ντή. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις και εγκυκλίους διατάγματα κλπ. που αφορούν τον Σύνδεσμο. Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

1.β. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης

Έχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου δ/νσης και αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων και χαρτών, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κ.λπ).

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου σε φακέλους των υποθέσεων της Δ/νσης.

• Τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας νομοθεσίας.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο, π.χ με περιοδικές εκθέσεις, για την πορεία εξέλιξη των ενεργειών της Δ/νσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

2. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Το τμήμα αυτό έχει την ευθύνη για την επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών λειτουργίας του ΑΣΔΑ.

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του ΑΣΔΑ (οργανωτική στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.)

• Φροντίδα για τη μελέτη - επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του ΑΣΔΑ (κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

• Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του ΑΣΔΑ.

• Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό των εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

• Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχομένων από τον ΑΣΔΑ υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

• Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέματα οργάνωσης - διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των υπηρεσιών(π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών)

• Συνεχής μέριμνα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στον ΑΣΔΑ και την προστασία της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

2.α. Γραφείο Διοικ. Υπηρεσιών και Προσωπικού

• Συντάσσει σχέδια Ο.Ε.Υ

• Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του ΑΣΔΑ, τόσο με σχέση εργασίας δημοσίου όσο και ιδιωτικού δικαίου

• Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για την ενημέρωσή τους

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που αφορά την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάσταση των υπαλλήλων

• Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, αναγνώριση προϋπηρεσιών, συνταξιοδοτήσεις, χορήγηση αδειών και πειθαρχικές υποθέσεις

• Φροντίζει για την τήρηση του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του ελέγχοντας και παρακολουθώντας τα δελτία παρουσίας προσωπικού.

Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται σε εξωτερικές υπηρεσίες του Συνδέσμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα/ γραφείο.

• Φροντίζει για την έγκαιρη και τακτική σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων πληρωμής του πάσης φύσεως προσωπικού και τις διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας για την ανάληψη και εκκαθάριση της δαπάνης και έκδοση και υπογραφή των σχετικών ενταλμάτων

• Παρακολουθεί τη μισθολογική κατάσταση του προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά καθώς και κάθε συναφή εργασία

• Επιμελείται και φροντίζει τη διαφύλαξη των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των εργαζομένων καθώς και την υποβολή των απαραίτητων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ). Επίσης μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους αρμόδιους κατά περίπτωση φορείς και ταμεία

• Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που απασχολούν όλες τις διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία του ΑΣΔΑ που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων

• Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Συνδέσμου σε συνεργασία με όλους τους κρατικούς φορείς και δημιουργώντας και εσωτερικά σεμινάρια

• Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για την μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του ΑΣΔΑ κατόπιν αποφάσεων του προέδρου

2.β. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Βιβλιοθήκης και Πληροφόρησης

• Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου, ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων και κρατάει τα σχετικά βιβλία

• Διεκπεραιώνει όλη (εισερχόμενη και εξερχόμενη) την αλληλογραφία του φορέα, τηρώντας και χρονολογικό αρχείο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

• Παραδίδει στα τμήματα τα έγγραφα που τα αφορούν, αφού αυτά πρώτα χαρακτηρισθούν από τον Πρόεδρο και το Γεν. Γραμματέα του ΑΣΔΑ

• Επιδίδει και τοιχοκολλεί με τον κλητήρα τα έγγραφα και αποφάσεις του Συνδέσμου και άλλων υπηρεσιών, συντάσσοντας κατά περίπτωση τα αντίστοιχα αποδεικτικά επίδοσης ή τοιχοκόλλησης

• Θεωρεί ως προς το γνήσιο όλα τα έγγραφα που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις

• Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί και μεριμνά για την απόκτηση υλικού και την πρόσβαση σε πηγές πληροφόρησης που είναι απαραίτητες για την υποστήριξη των υπηρεσιών του Συνδέσμου

• Οργανώνει και διατηρεί το υλικό της ώστε να είναι εύκολο να αναζητηθεί και κατάλληλο να χρησιμοποιηθεί από τους χρήστες της

• Διεξάγει σε τακτά χρονικά διαστήματα έρευνες για την εξακρίβωση των αναγκών των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ

• Φροντίζει για τη δημιουργία και την τήρηση βιβλιοθήκης με όλα τα βιβλία, περιοδικά ή εφημερίδες που μπορεί να είναι χρήσιμα για τη Διεύθυνση καθώς και τον εμπλουτισμό της με όλα τα νέα δεδομένα και την άμεση πρόσβαση όλων των ενδιαφερομένων

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

3.α. Γραφείο Λογιστηρίου - Μισθοδοσίας και Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Λογοδοσίας

Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των Προϋπολογισμών των απολογιστικών στοιχείων και της λογοδοσίας του Προέδρου. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα τον ετήσιο προϋπολογισμό του Συνδέσμου μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο νόμος και φροντίζει για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Παρακολουθεί την πορεία του Τεχνικού Προγράμματος και του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων όπου απαιτείται. Συντάσσει τον ετήσιο απολογιστικό πίνακα και υποβάλλει αυτόν για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Μετά την έγκρισή του με τα κατά νόμο δικαιολογητικά (αποφάσεις- πίνακες- παραστατικά στοιχεία) τον υποβάλλει για το σχετικό έλεγχο από το ελεγκτικό Συνέδριο. Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κλπ. Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες για τις προβλέψεις των προϋπολογισμών και που αναφέρονται στα οικονομικά του ΑΣΔΑ. Σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα συντάσσει και προετοιμάζει την ετήσια Λογοδοσία του Προέδρου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Παραλαμβάνει από το Γραφείο Προσωπικού του Συνδέσμου τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Συνδέσμου.

Επιμελείται τις εκκαθαρίσεις και εντολές πληρωμής κάθε δαπάνης του Συνδέσμου. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης του Συνδέσμου προς διαπίστωση του κανονικού και νομίμου αυτής. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και καταχωρεί σ'αυτά τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα. Φροντίζει για την υπογραφή από τους κείμενους προϊστάμενους των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων και τα προωθεί στον Πρόεδρο για την υπογραφή τους. Μετά τα διαβιβάζει στην ειδική ταμειακή υπηρεσία για την εξόφλησή τους.

3.β. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης - Περιουσίας του Συνδέσμου

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Συνδέσμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κ.λπ)

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κ.λπ) καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κ.λπ)

• Προετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με όλες τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Συνδέσμου

• Σε συνεργασία με όλα τα τμήματα του Συνδέσμου φροντίζει για κάθε μελέτη που αφορά προμήθεια. Οι μελέτες συντάσσονται από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κα-

τακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών, κ.λπ)

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του ΑΣΔΑ, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική/ ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/ εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Σύνδεσμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του ΑΣΔΑ (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων από την Αποθήκη του ΑΣΔΑ και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία)

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης

• Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του ΑΣΔΑ στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης

• Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου

3.γ. Γραφείο Διπλογραφικού, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφή

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

• Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Μητρώου Παγίων του ΑΣΔΑ

• Η δημιουργία και στενή παρακολούθηση καθώς και η ενημέρωση Μηχανογραφημένης Αποθήκης, για τη σωστή εικόνα των Αποθεμάτων και Αναλωσίμων υλικών που τυχόν διαθέτει ο ΑΣΔΑ

• Η σωστή Λογιστικοποίηση αγορών, εσόδων και δαπανών που σημαίνει την καταχώρηση στον σωστό κωδικό Λογιστικής κάθε Παραστατικού, Δαπάνης, κ.λπ

• Ο Λογιστικός έλεγχος των οικονομικών δεδομένων (Ταμείο, Τράπεζες, κλπ σύμφωνα με τα extrait των τραπεζών)

• Το κλείσιμο στο τέλος του χρόνου της εκάστοτε οικονομικής χρήσης τα οποία θα ελέγχονται από Ορκωτό Λογιστή και ύστερα από την εξέταση και έγκριση του Δ.Σ. θα δημοσιεύεται

• Η κάθε αναγκαία ενέργεια και εργασία που θα προκύψει κατά την εφαρμογή του Διπλογραφικού Συστήματος και του Ενιαίου Λογιστικού Σχεδίου στον ΑΣΔΑ.

Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας

Στο Τμήμα της ειδικής υπηρεσίας ορίζεται με απόφαση του Προέδρου ο κεντρικός ταμίας και υπόλογος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για την ομαλή λειτουργία του Ταμείου, επέχει θέση Δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για την εν γένει διαχείριση της ταμιακής Υπηρεσίας από την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρο του ΑΣΔΑ. Με προσωπική του ευθύνη διεξάγεται η είσπραξη εσόδων και η πληρωμή των εξόδων του ΑΣΔΑ. Μετά την είσπραξη οιουδήποτε ποσού εκδίδει γραμμάτιο παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «Τακτοποιητέες εισπράξεις». Υποβάλλει μετά το τέλος κάθε μήνα στον Πρόεδρο του ΑΣΔΑ λογαριασμό εσόδων και εξόδων. Ο Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κράτα στο ταμείο περισσότερα από ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Συνδέσμου. Τα υπόλοιπα καταθέτει εντόκως και σε λογαριασμό όψεως σε πιστωτικό ίδρυμα ή σε Τράπεζα που καθορίζεται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Συνδέσμου.

Αναλυτικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

• Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση, βεβαίωση και είσπραξη των πάσης φύσεως υπέρ ΑΣΔΑ εσόδων. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των Δήμων που μετέχουν στον ΑΣΔΑ και αφορά το δικαιούμενο ποσό κατ' έτος. Ζητεί από τους Δήμους που συμμετέχουν στον ΑΣΔΑ βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων ώστε να ενημερώνει τη διοίκηση για το κατ' έτος δικαιούμενο ποσό των τακτικών εσόδων. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και οφειλομένων ποσών, μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή αυτών. Επεξεργάζεται τα στοιχεία και συντάσσει σχετικές καταστάσεις κατά μήνα των βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων πάσης φύσεως τακτικών και εκτάκτων εσόδων. Τηρεί βιβλίο παρακολούθησης των εκτάκτων εσόδων του ΑΣΔΑ. Είναι επίσης αρμόδιο για οιαδήποτε ενέργεια που αφορά δοσοληψίες με πιστωτικά Νομικά Πρόσωπα και Τράπεζες.

• Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας σχετική με την επιμέλεια βεβαιώσεως και εισπράξεως όλων των εσόδων του ΑΣΔΑ και η τήρηση των προβλεπόμενων λογιστικών βιβλίων. Ειδικότερα: Ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους ή χρηματικούς τίτλους που παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία του ΑΣΔΑ και άλλες αρμόδιες αρχές και εκδίδει αποδεικτικό παραλαβής και αποστέλλει αντίγραφο αυτού στην υπηρεσία του ΑΣΔΑ.

• Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του ΑΣΔΑ ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

• Ενεργεί οίκοθεν την βεβαίωση των αποδιδομένων, με ειδικούς νόμους από το Δημόσιο χορηγήσεων και γενικά κάθε εσόδου του οποίου η βεβαίωση και η είσπραξη συμπίπτουν.

• Διασφαλίζει τη διαχείριση του ΑΣΔΑ και της οίκοθεν βεβαιώσεως και εισπράξεως.

• Πιστώνει τις μερίδες οφειλετών, στους πρωτότυπους τίτλους εισπράξεων, για χρέη που πλήρωσαν και ενημερώνει την ατομική καρτέλα τους.

• Εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξε-

ως κατά των οφειλετών του ΑΣΔΑ σύμφωνα με τον ισχύοντα κώδικα είσπραξης Δημοσίων Εσόδων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

• Ενεργεί τις νόμιμες διαγραφές των βεβαιωθέντων εσόδων του ΑΣΔΑ.

• Τηρεί όλα τα προβλεπόμενα βιβλία από το Β.Δ. 17-5/15.6.1959 «Περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού του ΑΣΔΑ», όπως ισχύει

• Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά κωδικό αριθμό και λογαριασμό εσόδων. Καταρτίζει στο τέλος κάθε οικονομικού έτους τον απολογισμό ως προς το σκέλος των εσόδων αυτού.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία σχετική με την πληρωμή των πάσης φύσεως εξόδων του ΑΣΔΑ ως και την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών βιβλίων.

• Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής εξόδων του ΑΣΔΑ ως προς το νόμιμο και έγκυρο της δαπάνης την πληρότητα των δικαιολογητικών των υπογραφών και των αντιστοίχων πιστώσεως που προϋπολογισμού.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.

• Αποδίδει τις υπέρ τρίτων κρατήσεις.

• Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις διαχείρισης των εξόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό και λογαριασμό εξόδων. Στο τέλος δε του οικονομικού έτους καταρτίζει τον απολογισμό ως προς το σκέλος των εξόδων αυτού.

• Επιστρέφει μετά τη λήξη του οικονομικού έτους τα ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα στο Γραφείο Λογιστηρίου του ΑΣΔΑ. Γενικά ανά πάσα στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στο Γεν. Γραμματέα ή στον Πρόεδρο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του ΑΣΔΑ

• Το γραφείο αυτό με ευθύνη του ταμία, μεριμνά για όλες εν γένει τις πληρωμές με βάση τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές που αφορούν αποδοχές των μονίμων οργανικών υπαλλήλων ως και των επί συμβάσει προσωπικού του ΑΣΔΑ αφού προηγουμένως ελέγξει για το νόμιμο της έκδοσης αυτών. Μετά την πραγματοποίηση των πληρωμών ταξινομεί τα πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα και παραδίδει αυτά στο γραφείο εξόδων.

Τέλος με ευθύνη του ταμία:

• Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα.

• Προβαίνει στην λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

• Εκδίδει τα γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών και τακτοποιεί τις εισπράξεις

• Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων και συμφωνία αυτών, κατά κωδικό αριθμό και ποσό.

• Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις των οίκοθεν εσόδων και παραδίδει το βεβαιωτικό σημείωμα στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του ΑΣΔΑ

• Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων - ημερησίως εις τον προβλεπόμενο κάθε φορά λογαριασμό Εσόδων (Γενικά - Ανταποδοτικά - Έκτακτα)

• Ταξινομεί στο αρχείο του Τμήματος τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων, μετά των συνοδευουσών ημερησίων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεών των με πρωτότυπα δια τον οποτεδήποτε ζητηθεί έλεγχο υπό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των δε αντιγράφων αυτών στο αρχείο του Τμήματος.

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες της ως άνω διεύθυνσης είναι η εκτέλεση έργων και η εκπόνηση των αναγκαίων μελετών. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

2. Διευθυντής

1.α Γραφείο Διευθυντή

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της διευθύνσεως και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής. Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων και εισηγήσεων του Δ/ντη. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις και εγκυκλίους διατάγματα κλπ. που αφορούν τη Διεύθυνση. Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

Με την ευθύνη και την επίβλεψη του Δ/ντή συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση των πιστώσεων του Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού που αφορά τη Δ/νση και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

1.β. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης

Εχει τις εξής αρμοδιότητες:

• Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχομένων εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου δ/νσης και αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων και χαρτών, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κ.λπ)

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου σε φακέλλους των έργων και μελετών της Δ/νσης σε επίπεδα α) προγραμματιζομένων, β) υπό εκτέλεση και γ) αποπερατωθέντων έργων

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

• Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων και μελετών της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοστικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων και μελετών που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων και μελετών της Δ/νσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα και τις μελέτες της Δ/νσης σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο, π.χ με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις, για την πορεία εξέλιξη των ενεργειών της Δ/νσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης

Τμήμα Μελετών

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μελετών που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων, και συντηρήσεως, πάντα σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα. Μεριμνά για τη σύνταξη των αντίστοιχων διακηρύξεων δημοπρασιών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο ή την Εκτελεστική Επιτροπή τη λήψη απόφασης για την κατάρτιση των όρων δημοπρασιών, συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας του διαγωνισμού, προβαίνει

στην κοινοποίηση, δημοσίευση και τοιχοκόλληση των σχετικών εγγράφων, όπου αυτό απαιτείται.

Είναι αρμόδιο για τη τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, εκτέλεση και παραλαβή των μελετών τεχνικών έργων. Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από τρίτους. Ελέγχει και θεωρεί τους υποβαλλόμενους από τους μελετητές λογαριασμούς και προωθεί τις σχετικές πιστοποιήσεις για την πληρωμή. Μεριμνά για τον έλεγχο και υποβολή σύμφωνα με τα ισχύοντα των συγκριτικών πινάκων. Τηρεί αρχείο και φακέλους των μελετών. Εκτελεί κάθε φύση σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του ΑΣΔΑ. Εισηγείται στο Δ.Σ. την σκοπιμότητα αναθέσεως συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός ΑΣΔΑ και συντάσσει τα συμφωνητικά ως και τις σχετικές εισηγήσεις.

Επίσης είναι αρμόδιο για:

• Την τήρηση αρχείου (ηλεκτρονικού και έντυπου)

- χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων
- διαταγμάτων
- πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων
- όρων δόμησης

τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής

• Την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του ΑΣΔΑ

• Την επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους

• Τη συνεχή ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης

• Βοηθά το γραφείο προμηθειών στη σύνταξη μελετών προμηθειών που αφορούν τη Δ/νση

Τμήμα κατασκευών & Εκτελέσεως έργων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκουν:

• Η έγκαιρη και επιστημονικά άρτια εκτέλεση των συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών και λοιπών έργων του ΑΣΔΑ, είτε εκτελούνται με αυτεπιστασία είτε από τρίτους

• Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των έργων

• Η διενέργεια δοκιμών και ελέγχων των υλικών για την εξακρίβωση της ποιότητάς τους

• Οι βασικοί έλεγχοι και οι πρώτες εκτιμήσεις για τη γεωλογική αναγνώριση της ποιότητας των εδαφών

• Η παρακολούθηση και επίβλεψη όλων των έργων του Συνδέσμου

• Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελούμενων έργων

• Η διαπίστωση τυχόν παραβάσεων

• Η συντήρηση των έργων και κτιρίων του Συνδέσμου

• Ο έλεγχος και η προώθηση λογαριασμών ΑΠΕ,..., κλπ των έργων του ΑΣΔΑ

Τμήμα συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού και οχημάτων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν:

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Συνδέσμου γενικά.

• Εντέλλεται, προγραμματίζει και παρακολουθεί με επιμέλεια την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων/ οχημάτων

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα οχήματα του Συνδέσμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Συνδέσμου να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους καθώς και σε κάθε έκτακτη περίπτωση

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των οχημάτων του ΑΣΔΑ γενικά

• Τηρεί χωριστό ειδικό φάκελλο για κάθε όχημα, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους

• Μεριμνά για την καλή συντήρηση των οχημάτων καθώς και για την αποστολή τους σε ειδικά συνεργεία σε περίπτωση βλάβης ή για την αντικατάσταση τυχόν εξαρτημάτων

• Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων.

Είναι υπεύθυνο για:

• Τη συντήρηση - επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών η Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίου και γενικά εγκαταστάσεων του Συνδέσμου

• Την τροφοδότηση με καύσιμα των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του ΑΣΔΑ

• Τον έλεγχο - παρακολούθηση της κίνησης των κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων ή οχημάτων του Συνδέσμου

• Την εκτέλεση μεταφορικού έργου, για τις ανάγκες των τεχνικών έργων και των υπηρεσιών του Συνδέσμου γενικότερα

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης και επισκευών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Συνδέσμου

• Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών, κ.λπ που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του ΑΣΔΑ. Συμμετοχή στις Επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις Επιτροπές παραλαβή των προηγούμενων ειδών.

• Συνεργασία με το τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμηθεια των ανταλλλακτικών - υλικών - εργαλείων κ.λπ που χρειάζεται ο Σύνδεσμος

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες συντήρησης και επισκευών (π.χ καρτέλες μηχανημάτων, στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών, κ.ά)

• Τήρηση των διαδικασιών παρακαλούθησης και ελέγχου της κίνησης των κινητών μηχανημάτων και των οχημάτων του Συνδέσμου

• Τήρηση και ενημέρωση καρτελών επισκευής - συντήρησης και χειρισμού των οχημάτων και μηχανημάτων του Συνδέσμου

Τμήμα Πρασίνου

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (δένδρων - σπόρων - φυτών) και τη δημιουργία και συντήρηση του πρασίνου σε όλη την περιοχή ευθύνης του

ΑΣΔΑ. Επιμελείται για τη σωστή εκτέλεση των πιο πάνω έργων και την διατήρηση και εμπλουτισμό του πρασίνου της περιοχής. Μεριμνά για την ποιότητα των φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου, ως και την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου και ερευνά τη δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους ευθύνης του ΑΣΔΑ. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης της περιοχής και πεζοδρόμων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις της περιοχής που στόχο έχει την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής της περιοχής. Γενικά είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στο χώρο ευθύνης του ΑΣΔΑ.

Τμήμα Πολιτικής Προστασίας & Εκτάκτων αναγκών

Στο τμήμα ανήκει ο σχεδιασμός, η πρόληψη η υλική και ψυχολογική προπαρασκευή και κινητοποίηση των δυνάμεων και των μέσων της περιοχής που αποβλέπουν στην προστασία των πολιτών, στη διαφύλαξη των κάθε είδους αγαθών, υλικών και πλουτοπαραγωγικών πηγών, εγκαταστάσεων και μνημείων της περιοχής ΑΣΔΑ, καθώς και η ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων στις περιπτώσεις αναγκών που προκαλούνται από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές, όπως είναι οι σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές, έντονες χιονοπτώσεις, παγετοί, δριμύ ψύχος, καύσωνας, θύελλες, μεγάλης έκτασης διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος, ρύπανσης από αέρια επικίνδυνα για τη δημόσια υγεία, θανατηφόρες επιδημίες, μολύνσεις εδάφους και υδάτων.

Συνεργάζεται για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών με τη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας του ΥΠΕΣΔΑ, τη Γενική Γραμματεία της Περιφέρειας Αττικής, την Πυροσβεστική Υπηρεσία, τις Στρατιωτικές και Αστυνομικές Αρχές, τους Δήμους- Μέλη του Συνδέσμου και κάθε άλλη Αρχή που μπορεί να κινητοποιήσει τους κατοίκους της περιοχής και να διαθέσει μέσα για την αντιμετώπιση των αναγκών που δημιουργούνται.

Φροντίζει ώστε ο ΑΣΔΑ να έχει στη διάθεσή του τα μέσα για πρώτη και άμεση χρησιμοποίησή τους και εισηγείται την προμήθεια αυτών σε περίπτωση έλλειψης ή συμπλήρωσης αυτών. Επίσης φροντίζει για την τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Φροντίζει για την εξεύρεση εθελοντών και τηρεί καταστάσεις με τα ονοματεπώνυμα και τα τηλέφωνα αυτών. Έχει την ευθύνη και την επιμέλεια για την εκπαίδευση, ενημέρωση και την κατάρτιση των εθελοντικών ομάδων και οργανώνει ασκήσεις προς αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών. Όταν προκύψουν τέτοιες ανάγκες εισηγείται την πρόσληψη προσωπικού για την αντιμετώπιση αυτών.

Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής

Αρμοδιότητες αυτής της διεύθυνσης είναι ο προγραμματισμός σχεδίων, προγραμμάτων, μελετών, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής και πολιτιστικής ανάπτυξης της περιοχής δράσης του ΑΣΔΑ και ειδικότερα:

• Η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη του Προέδρου και της Εκτελεστικής Επιτροπής του ΑΣΔΑ σε θέματα δημοκρατικού προγραμματισμού και πιο αναλυτικά:

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν την ανάπτυξη της περιοχής δράσης του ΑΣΔΑ

- Η διατύπωση εισηγήσεων και η υποβοήθηση της Εκτελ. Επιτροπής και του Διοικ. Συμβουλίου στην εκπόνηση του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος καθώς και ειδικών αναπτυξιακών προγραμμάτων που αφορούν την περιοχή, στην παρακολούθηση της εφαρμογής τους και την αξιολόγηση αυτών

• Η μελέτη και διατύπωση προτάσεων στην Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικ. Συμβούλιο για τη χρηματοδότηση έργων ή προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα, την Ε.Ε, την Ευρ. Τράπεζα Επενδύσεων και άλλους διεθνείς οργανισμούς

• Η διαχείριση των πιστώσεων του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημοσίου τομέα, χρηματοδοτήσεων από προγράμματα της Ε.Ε και άλλων διεθνών οργανισμών και γενικότερα των πόρων του ΑΣΔΑ που αφορούν αναπτυξιακές δράσεις

• Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του Συνδέσμου για την εφαρμογή των αποφάσεων του Προέδρου, της Ε.Ε και του Δ.Σ και ειδικότερα αυτών που αφορούν την εφαρμογή των αναπτυξιακών προγραμμάτων

• Η συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του ΑΣΔΑ που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. (πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α. προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α.

• Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του ΑΣΔΑ και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική πολιτική κλπ κατάσταση της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων οργάνωσης τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα

• Η φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν στις επιδιώξεις του ΑΣΔΑ (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των Αναπτυξιακών Συνδέσμων)

• Η διεξαγωγή ερευνών αναγκών των κατοίκων της περιοχής ΑΣΔΑ και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς

• Η επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των κατοίκων και της περιοχής του ΑΣΔΑ. Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

3. Διευθυντής

1.α Γραφείο Διευθυντή

Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της διευθύνσεως και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής. Επιμελείται για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων και εισηγήσεων του Δ/ντη. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις και εγκυκλίους διατάγματα κλπ. που αφορούν τη Διεύθυνση. Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Δ/νσης.

Με την ευθύνη και την επίβλεψη του Δ/ντή συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση, εφαρμογή και παρακολούθηση των πιστώσεων και του Προϋπολογισμού που αφορά τη Δ/νση και γενικά εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

1.β. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης

Εχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διακίνηση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου δ/νσης και αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων και χαρτών, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κ.λπ)
- Συγκέντρωση ενημερωτικού υλικού και τήρηση αρχείου
- Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο, π.χ με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις, για την πορεία εξέλιξη των ενεργειών της Δ/νσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης

Τμήμα Κοινωνικού και Οικονομικού Προγραμματισμού

Το τμήμα έχει ένα ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων που στοχεύουν τόσο στην οικονομική όσο και στην κοινωνική ανάπτυξη της περιοχής. Στα πλαίσια του οικονομικού προγραμματισμού και ανάπτυξης οι αρμοδιότητες του τμήματος ενδεικτικά είναι:

- Εύρεση χρηματοδοτικών πηγών και ενισχύσεων από Εθνικούς ή Διεθνείς οργανισμούς
- Συμβουλευτικές Υπηρεσίες σε θέματα όπως το EURO, τις τραπεζικές συναλλαγές μέσω δικτύου κ.ά
- Έρευνες αγοράς
- Συμβουλές σε θέματα Marketing, Διαφήμισης
- Κατάρτιση επιχειρηματικών σχεδίων
- Μελέτες επενδυτικών προγραμμάτων, βιωσιμότητας, σκοπιμότητας, μελέτες για προσαρμογή ποιότητας ζωής κατά ISO, χρηματιστηριακές μελέτες, μελέτες για ένταξη σε αναπτυξιακούς νόμους και προγράμματα επιδοτήσεων, διαρθρωτικές μελέτες, κλαδικές μελέτες
- Διοργάνωση σεμιναρίων τόσο σε κλαδικά ζητήματα όσο και σε συγκεκριμένα θεματικά αντικείμενα (οικονομικά, διοίκησης, εξελίξεις αγοράς marketing, τεχνικές πωλήσεων, franchising, Microsoft Office, Internet, κ.ά)
- Περιοδική έκδοση με άρθρα οικονομικού και επιχειρηματικού περιεχομένου
- Δημιουργία υποδομών προώθησης ηλεκτρονικού εμπορίου

Για την επίτευξη των παραπάνω στόχων υπάρχει άμεση συνεργασία με το τμήμα πληροφορικής.

Στα πλαίσια της Κοινωνικής Ανάπτυξης το τμήμα έχει την ευθύνη για τα ζητήματα που έχουν σχέση με την υγεία και προστασία ευπαθών ομάδων πληθυσμού της περιοχής και ζητημάτων ανεργίας. Για το σκοπό αυτό έρχεται σε επαφή με τις διοικήσεις των Δήμων της περιοχής του ΑΣΔΑ, με μαζικούς φορείς και επιστημονικά ιδρύματα. Διοργανώνει για το σκοπό αυτό σεμινάρια σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες. Σε συνεργασία με τους Δήμους και άλλους φορείς της περιοχής μπορεί να διοργανώνει πολιτιστικές και αθλητικές δραστηριότητες. Πιο αναλυτικά στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

- Η παροχή υπηρεσιών στους κατοίκους Περιοχής ΑΣΔΑ που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.α.)
- Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία κ.α.)
- Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού περιοχής ΑΣΔΑ.
- Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους κατοίκους περιοχής ΑΣΔΑ.
- Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις κατοίκων που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοήθειας κατ' οίκον. Η παροχή βοηθείας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.
- Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους κατοίκους που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων, προληπτικής ιατρικής, (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, τεστ ΠΑΠ, αιμοδοσία κ.α.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.
- Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Α.Σ.Δ.Α. (οργάνωση, παροχή βοηθειών κ.α.)
- Η οργάνωση και ανάπτυξη αθλητικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Α.Σ.Δ.Α. σε συνεργασία με τους Δήμους Μέλη του και τα Σωματεία της περιοχής, η δημιουργία και λειτουργία Αθλητικών Κέντρων και Γυμναστήριων, χώρων αθλοπαιδιών και γυμναστικής για την καλλιέργεια των σωματικών και πνευματικών ικανοτήτων των κατοίκων της περιοχής μέσα στα πλαίσια των σύγχρονων ιδανικών της Ειρήνης, της Δημοκρατίας και ευγενικής άμιλλας. Η οργάνωση και η συνδιοργάνωση με τους Δήμους Μέλη και Αθλητικούς φορείς διάφορων Αθλητικών εκδηλώσεων και η διοργάνωση ημερίδων με αθλητικό περιεχόμενο.
- Η συμβολή στην πολιτιστική αποκέντρωση και η καλλιέργεια στους κατοίκους της περιοχής του πνεύματος της Ειρήνης, της φιλίας και της κοινωνικής προόδου, η προβολή, ανάπτυξη και διάδοση των αξιών στο πνεύμα της Δημοκρατίας και της προόδου στους τομείς της επιστήμης, των γραμμάτων και των τεχνών. Η αναζήτηση νέων μορφών έκφρασης, αξιοποιώντας τις καταξιωμένες φόρμες της Εθνικής και παγκόσμιας Πολιτιστικής κληρονομιάς. Η ανάπτυξη της ερασιτεχνικής δημιουργίας. Η παραγωγή εκδηλώσεων (ημερίδων, συμποσίων, διαλέξεων κ.λ.π.) πολιτιστικού, μορφωτικού περιεχομένου, τόσο στην περιοχή Α.Σ.Δ.Α., όσο στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Η συγκέντρωση πληροφοριακών και στατιστικών στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση, η εισήγηση λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση σχετικών προβλημάτων και η κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων για την πλήρη και παραγωγική απασχόληση του εργατικού δυναμικού σε συνεργασία με φορείς του δημοσίου κ.λπ.
- Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν τον επαγγελματικό προσανατολισμό των ανήλικων μισθωτών - ανέργων κ.λπ.
- Η εισήγηση λήψης μέτρων ειδικής εκπαίδευσης δημοτών ανέργων για την αντικατάσταση των απασχολούμενων αλλοδαπών σε επιχειρήσεις της περιοχής του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορά την ισότητα των ευκαιριών στην απασχόληση, η διατύπωση προτάσεων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και η ενημέρωση.

• Το γραφείο εισηγείται την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων επαγγελματικής εκπαίδευσης κατάρτισης για το εργατικό δυναμικό της περιοχής (Εθνικών, Ευρωπαϊκών & άλλων φορέων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου).

Τέλος το τμήμα έρχεται σε επαφή, ανάλογα με το αντικείμενο, με τις αρμόδιες υπηρεσίες των Δήμων είτε των τοπικών φορέων και οργανώσεων, με τα οποία θα γίνονται οι κατάλληλες συνεννοήσεις, θα κανονίζονται συναντήσεις και θα υπάρχει ανταλλαγή στοιχείων και απόψεων.

Στα πλαίσια αυτών των συνεννοήσεων θα γίνει μια προσπάθεια καταγραφής σε όλους του Δήμους μέλη του Συνδέσμου ατόμων -διαφόρων ειδικοτήτων- που θα μπορούν στα πλαίσια του εθελοντισμού να απασχοληθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή άλλης δραστηριοποίησης. Επίσης υποστηρίζει τον εθελοντισμό σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

Τμήμα Ε.Ε & ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΩΝ

Το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την αναζήτηση πηγών και προγραμμάτων χρηματοδότησης των αναπτυξιακών έργων και δράσεων του ΑΣΔΑ, τη διατύπωση σχετικών εισηγήσεων στα όργανα διοίκησης του Συνδέσμου καθώς και για την υποστήριξη των άλλων Δ/νσεων και τμημάτων του ΑΣΔΑ για την κατάρτιση και υποβολή προγραμμάτων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση και λοιπούς Διεθνής Οργανισμούς. Ενημερώνει το Γραφείο Λογιστικού για την έγκριση τέτοιων προγραμμάτων για την ένταξή τους στον προϋπολογισμό του ΑΣΔΑ. Παρακολουθεί την πορεία των προγραμμάτων αυτών και μετά την έγκρισή τους τα υλοποιεί, σε συνεργασία με τα αρμόδια. Τμήματα. Έρχεται σε επαφή με εθνικούς και διεθνείς φορείς που έχουν σχέση με τους σκοπούς του ΑΣΔΑ. Συνεργάζεται με την ΤΕΔΚΝΑ - ΚΕΔΚΕ για την προώθηση και υλοποίηση των προγραμμάτων. Παράρτημα του γραφείου μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ιδρυθεί στην έδρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και φροντίζει να στελεχωθεί ή με απόσπαση υπαλλήλων του ΑΣΔΑ ή με κάθε άλλο νόμιμο τρόπο. Σκοπός της ιδρύσεως του γραφείου είναι η παρακολούθηση των καταρτιζομένων προγραμμάτων για την όσο το δυνατό καλύτερη και έγκαιρη υποβολή προτάσεων χρηματοδοτήσεων για την εκπλήρωση των σκοπών του ΑΣΔΑ. Μετά την ολοκλήρωση των προγραμμάτων είναι υποχρεωμένο για την υποβολή απολογιστικών στοιχείων.

Το τμήμα έχει την ευθύνη διατήρησης αρχείων διεθνών οργανισμών, φορέων, ενώσεων και επιχειρήσεων με τους οποίους συνεργάζεται ο Σύνδεσμος για θέματα που αφορούν τους σκοπούς και τις δραστηριότητές του. Αναφέρεται στο Διευθυντή της υπηρεσίας για τις δυνατότητες σύναψης σχέσεων και κοινών προγραμμάτων με αλλοδαπούς και ημεδαπούς οργανισμούς. Ενημερώνεται καθημερινά και από κάθε άλλη σχετική πηγή για τις ανακοινώσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και άλλων συναφών οργανισμών για τη δυνατότητα συμμετοχής του ΑΣΔΑ σε διεθνή χρηματοδοτικά σήματα και προγράμματα. Φροντίζει για τις διακρατικές ανταλλαγές του προσωπικού του ΑΣΔΑ με το προσωπικό αλλοδαπών οργανισμών και τη φιλοξενία των διακρατικών εταίρων του Συνδέσμου στην Ελλάδα.

Διερευνά τις δυνατότητες συμμετοχής του ΑΣΔΑ σε Διεθνής Οργανισμούς και Δίκτυα, εισηγείται σχετικά και μεριμνά για τη σωστή διεκπεραίωση της συμμετοχής του ΑΣΔΑ.

Τμήμα Πληροφορικής

Το τμήμα είναι αρμόδιο για όλες τις ενέργειες που απαιτούνται για τη μηχανοργάνωση - μηχανογράφηση των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για το σχεδιασμό νέων συστημάτων. Σχεδιάζει, υλοποιεί και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα. Μεταφέρει το σύστημα στο τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα. Εκτελεί μετά την εγκατάσταση του συστήματος επιθεώρηση για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί. Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε απαιτήσεις του χρήστη. Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσεως του μηχανολογικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες, μονάδες μνήμης, εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων). Επιμελείται και φροντίζει για την καλή και αποτελεσματική συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων. Τηρεί βιβλία συμβάντων των βλαβών του συστήματος. Στόχος του γραφείου είναι σε συνεργασία με τις υπηρεσιακές μονάδες του ΑΣΔΑ η ένταξη στο σύστημα όλων των λειτουργιών του (Αρχείο αποφάσεων Δ.Σ. φορολογικών τίτλων, χρηματικών ενταλμάτων, μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού, καταστάσεις εσόδων-εξόδων, προϋπολογισμός, επεξεργασία οικονομικών στοιχείων, δημιουργία αρχείου προσωπικού που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση τα μισθολογικά τα ασφαλιστικά, φορολογικά, έκδοση βεβαιώσεων). Γενικά είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που μπορεί να μηχανογραφηθεί. Ειδικότερα:

• Παρέχει υπηρεσίες υποστήριξης προς τους Δήμους-μέλη του Συνδέσμου και στις πάσης φύσεως οικονομικές και παραγωγικές μονάδες που εδρεύουν στη Δυτική Αθήνα (μικρομεσαίες επιχειρήσεις, ελεύθερους επαγγελματίες, ενώσεις ή συνεταιρισμούς φυσικών και νομικών προσώπων κλπ) σε θέματα διαδικτύου, νέων τεχνολογιών και προγραμμάτων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς.

• Είναι υπεύθυνο για την άσκηση τηλεπικοινωνιακών δραστηριοτήτων αναφερομένων στην παροχή στο κοινό, χρησιμοποιώντας το Δημόσιο Τηλεπικοινωνιακό Δίκτυο (Δ.Τ.Δ) του ΟΤΕ, απελευθερωμένων υπηρεσιών, που σχετίζεται με τη χρήση του διεθνούς δικτύου Internet όπως:

ο Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο (e-mail)

ο Ταχυδρομικοί κατάλογοι του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου για θέματα ειδικού ενδιαφέροντος

ο Εικονικό Τερματικό (Telnet)

ο Μεταφορά Αρχείων (FTP)

ο Αναζήτηση Αρχείων (Archie)

ο Αναζήτηση Πληροφοριών (Gopher)

ο World Wide Web

ο Dial - up Σύνδεση

• Το τμήμα υποχρεούται να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα ώστε:

ο Να μη διακυβεύεται η ασφάλεια λειτουργίας του δημοσίου τηλεπ/κού δικτύου και η τεχνική ακεραιότητα αυτού και

ο Να αποφεύγεται κάθε ενέργεια αθέμιτου ανταγωνισμού

ο Να εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή ποιότητα, διαθεσμικότητα και σταθερότητα των παρεχομένων από αυτόν υπηρεσιών.

ο Να διασφαλίζει το απόρρητο των μεταδιδομένων μηνυμάτων ή και δεδομένων

ο Να διασφαλίζει τις απαιτήσεις που υπαγορεύονται από την Εθνική Άμυνα και Ασφάλεια, σύμφωνα με τις αρχές του στοιχείου Ι της παραγράφου 4 του άρθρου πρώτου του Ν.2246/1994

ο Να συμμορφώνεται με τις τεχνικές προδιαγραφές

ο Να τηρεί, σε ότι αφορά τις υπηρεσίες μεταγωγής δεδομένων μέσω μισθωμένων κυκλωμάτων, τις εμπορικές ρυθμίσεις που αναφέρονται στις προϋποθέσεις σταθερότητας, διαθεσιμότητας και ποιότητας των υπηρεσιών.

ο Να διασφαλίζει τη ισότιμη μεταχείριση των χρηστών και τον αποκλεισμό του αθέμιτου ανταγωνισμού

• Φέρει την ευθύνη για τη συντήρηση και ανάπτυξη στο Web Server του ΑΣΔΑ της απαραίτητης τεχνολογικής υποδομής για την ανταλλαγή δομημένων δημοσίων εγγράφων και επιχειρησιακών πληροφοριών μέσω ενός συστήματος ηλεκτρονικής μετάδοσης δεδομένων, με αξιοποίηση του Web Server του ΑΣΔΑ, με στόχο την αποδοτικότερη λειτουργία των δήμων και των επιχειρήσεων που συμμετέχουν καθώς και η δημιουργία των αρχικών συνθηκών για μια ευρύτερη διάδοση της χρήσης της ηλεκτρονικής μετάδοσης και αξιοποίησης δεδομένων από το πλήθος των δήμων και των μικρομεσαίων επιχειρήσεων της περιοχής.

• Το τμήμα θα στηρίζει:

ο Την ολοκλήρωση και εναρμόνιση του συστήματος ηλεκτρονικής μετάδοσης δεδομένων (EDI) στην υφιστάμενη υποδομή πληροφορικής των συμμετεχόντων φορέων.

ο Την εισαγωγή και χρήση του EDI από δήμους, δημόσιους και ιδιωτικούς οργανισμούς παρέχοντας ένα ολοκληρωμένο μηχανογραφικό σύστημα λογισμικού διαχείρισης που περιέχει ενσωματωμένες και ολοκληρωμένες δυνατότητες EDI (ενσωματωμένη, αυτόματη αποστολή και λήψη μηνυμάτων EDI)

ο Τη δυνατότητα εύκολης πρόσβασης και εκτέλεσης συναλλαγών από οποιοδήποτε τρίτο χωρίς τον απαραίτητο εξοπλισμό EDI, μέσω INTERNET WWW κόμβου που λειτουργεί ως κόμβος συγκέντρωσης μηνυμάτων EDI και αποστολής τους στις αντίστοιχες επιχειρήσεις.

• Στο πλαίσιο διαχείρισης των Γεωγραφικών Δεδομένων Πληροφοριών είναι υπεύθυνο για:

ο τη διαχείριση του χαρτογραφικού υποβάθρου της Δυτικής Αθήνας και η συνεχής ενημέρωσή του μέσω των γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών (GIS) και διάθεσή τους στο κοινό.

ο την ενημέρωση, εκπαίδευση και συμβουλευτική από απόσταση για τα στελέχη των Δήμων και τους κατοίκους της Δυτικής Αθήνας

ο την ολοκλήρωση και εναρμόνιση του συστήματος ηλεκτρονικής μετάδοσης δεδομένων στην υφιστάμενη υποδομή πληροφορικής των συμμετεχόντων Δήμων και δημοτικών επιχειρήσεων

ο τη δημιουργία ενός γεωγραφικού μοντέλου από τον ΑΣΔΑ που θα αποτελεί πηγή πληροφόρησης σε τοπικούς φορείς και πολίτες.

ο την καταγραφή και παρακολούθηση όλων των μελετών που εκπονούνται για λογαριασμό του ΑΣΔΑ. Θα γίνεται παραχώρηση των χαρτών στους μελετητές, ώστε να διατηρείται ενιαίο υπόβαθρο σε όλες τις μελέτες και θα είναι εφικτός ο έλεγχος των μελετών κατά τη φάση εκπόνησής τους.

Τμήμα Περιβαλλοντικού, χωροταξικού και Πολεοδομικού σχεδιασμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι η επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεως του ΑΣΔΑ μέσα στα όρια της ευθύνης του για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των σχετικών μελετών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Εισηγείται εφόσον κρίνει σκόπιμο την ανάθεση σε τρίτους τη σύνταξη και εκπόνηση μελετών. Συνεργάζεται με τις αντιστοίχου αντικειμένου κεντρικές, Νομαρχιακές και Δημοτικές Υπηρεσίες καθώς και τους αρμόδιους φορείς, από κοινού, για τη ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού-χωροταξικού- συγκοινωνιακού σχεδιασμού ως και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν τη ζώνη ευθύνης του ΑΣΔΑ ως και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Με βάση τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα των σχετικών μελετών εισηγείται τη λήψη αποφάσεων και ρυθμίσεων και την εκπόνηση προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, χωροταξικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της περιοχής δράσης του ΑΣΔΑ. Πιο συγκεκριμένα οι αρμοδιότητες του τμήματος ομαδοποιούνται και συνοψίζονται ως εξής:

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής της Δυτικής Αθήνας σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, κ.ά)

• Η επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Συνδέσμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης

• Η συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου δημοτικές, νομαρχιακές ή άλλες κεντρικές υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση και αντιμετώπιση θεμάτων χωροταξικού / πολεοδομικού / περιβαλλοντικού/ συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή της Δυτ. Αθήνας για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων

• Η μελέτη και ρύθμιση θεμάτων χωροταξικού, συγκοινωνιακού, περιβαλλοντικού και πολεοδομικού ενδιαφέροντος και η έγκριση των αντίστοιχων μελετών

• Η συγκέντρωση στοιχείων, επιτόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής δράσης του Συνδέσμου

• Η τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου

• Ο προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής (χωροταξικής - πολεοδομικής) δραστηριοποίησης του Συνδέσμου ως προς την εκτέλεση νέων παρεμβάσεων συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής

• Η παροχή πληροφοριών και σύνταξη σχετικών εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα διοίκησης

• Η τήρηση αρχείου σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Λογιστικής υποστήριξης πολεοδομικών σχεδίων και χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής και η παροχή σχετικών πληροφοριών

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Α. Προϊστάμενος Δ/νσης (Διευθυντής)

• Ευθύνεται έναντι του Δ.Σ και των οργάνων διοίκησης του Συνδέσμου, για την εύρυθμη λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Συνδέσμου

• Προΐσταται όλων των τμήματων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του

• Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση του προσωπικού της Δ/νσης που προΐσταται και το καθοδηγεί στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, διατάγματα, εγκύκλιοι, κ.λπ

• Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών με τρόπο ώστε να υλοποιούνται οι αποφάσεις και οδηγίες της διοίκησης

• Ενεργοποιεί το προσωπικό του Συνδέσμου, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών

• Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Δ/νσής του

• Θεωρεί τη βεβαίωση εργασίας των υπαλλήλων της Δ/νσης

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις των προϊσταμένων των τμημάτων και διατυπώνει ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων

• ΑποσφραγίΖει και κατανέμει την αλληλογραφία στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθηθούν

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις της Ε.Ε και του Δ.Σ επεξηγώντας τις εισιγήσεις των υπηρεσιών

• Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης αποφάσεων της Ε.Ε και του Δ.Σ

• Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, αξιολογεί τη δραστηριοποίηση των επιμέρους εργαζομένων και εισηγείται προς τα όργανα διοίκησης τη λήψη σχετικών αποφάσεων

• Υπογράφει προκαθορισμένες κατηγορίες εγγράφων, έπειτα από εξουσιοδότηση του Προέδρου

Β. Προϊστάμενος Τμήματος

• Είναι υπεύθυνος για την ακριβή και επιμελή άσκηση των καθηκόντων που ανατίθενται στους υπαλλήλους που προΐσταται καθώς και την τήρηση του ωραρίου εργασίας αυτών

• Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των οργάνων της διοίκησης

• Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί στην άσκηση των καθηκόντων τους. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία τους και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματός του, για τους οποίους συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης

• Ελέγχει και μονογραφεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα γραφεία των τμημάτων του

• Είναι υπεύθυνος μαζί με το Δ/ντή και το γραμματέα για τη σωστή και νομότυπη διατύπωση των αποφάσεων των οργάνων διοίκησης του Συνδέσμου

• Ευθύνεται για την καλή λειτουργία πάσης φύσεως εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες που προΐσταται και ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο τμήμα για τυχόν προβλήματα

• Ευθύνεται για τον ευπρεπισμό και καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες που προϊστανται

• Τοποθετεί τους προϊστάμενους μη αυτοτελών γραφείων

• Ευθύνεται για την καλή λειτουργία του τμήματος που προΐσταται και αναλαμβάνει προσωπικά αν χρειασθεί το χειρισμό σημαντικών θεμάτων

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1 Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ. Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου. Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Συνδέσμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του ΑΣΔΑ, η αλληλοενημέρωση και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του ΑΣΔΑ

• Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ, την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών, την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ, την αναζήτηση και συμφωνία κατάλληλων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου

Του παραπάνω συμβουλίου προΐσταται ένας από τους Διευθυντές, που ορίζεται κάθε φορά από τον Πρόεδρο

8.2 Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών γραφείων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Συνδέσμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση των σχετικών προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, κ.λπ.

8.3 Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα του ενός Τμήματα δημιουργούνται ομάδες εργασίας, για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Προέδρου

Άρθρο 9
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, κατά την οποία κατανομή θα εξετά-

ζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (τόπος διαμονής, εγκυμοσύνη, κ.λπ)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται με απόφαση του προέδρου του ΑΣΔΑ οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Οι Προϊστάμενοι μη αυτοτελών γραφείων ορίζονται από τους προϊσταμένους των αμέσως υπερκείμενων οργανικών μονάδων, χωρίς επιλογή από το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς υπηρεσιών, έγκεκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 10
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

Άρθρο 11
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον ΑΣΔΑ υπάλληλοι καταλαμβάνουν τις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την πλήρη κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Συνδέσμου για την κάλυψη όλων των νέων προβλεπόμενων θέσεων θα είναι 1.501.752 ευρώ. Η επιβάρυνση του προϋπολογισμού εκάστου έτους θα είναι ανάλογη με τον αριθμό των καλυπτόμενων κενών οργανικών θέσεων και στην παρούσα φάση δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Οκτωβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ. ΤΣΟΓΚΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ